



# Outlook Perfectionnement

1 jour

## ▶ **OBJECTIFS**

*SAVOIR GERER LE TRAVAIL COLLABORATIF D'OUTLOOK*

## ▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

*Toute personne ayant la connaissance des notions de base d'Outlook*

## ▶ **PROGRAMME**

### **1 Rappel sur la messagerie**

- > Les options d'envoi
- > Définition de règles de gestion
- > Gestion des signatures
- > La sécurité
- > Le paramétrage

### **2 Le calendrier**

- > Rappels sur les rendez-vous / Evènements
- > La gestion des réunions
- > Le paramétrage et l'impression
- > Agenda de groupe

### **3 Organisation**

- > Mode de connexion
- > Le serveur – les fichiers .pst
- > Archivage (manuel / automatique)
- > Imports / Exports

### **4 Délégation et partage**

- > Assistant délégation
- > Les droits de partage sur les dossiers

